## 1. AMAÇ

Bu prosedür; Doğuş Üniversitesine yeni başlayan Yüksek Lisans, Lisans, Meslek Yüksek Okulu ve Erasmus öğrencilerine ve Akademik ve İdari personele hesap açmak içindir.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür Doğuş Üniversitesi Yüksek Lisans, Lisans, Meslek Yüksek Okulu ve Erasmus öğrencilerini ve çalışan Akademik ve İdari personeli kapsar.

## 3. DAYANAK

## 4. SORUMLULUKLAR

- BİM

## 5. TANIMLAR

**BİM:** DOÜ Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü
**Active Directory**: Kullanıcı işlemlerinin yapıldığı program
**OU:** Organizational Unit Kullanıcılarun bulunduğu dizin yapısı

## 6. TEMEL PRENSİPLER

## 7. YÖNTEM

### A. Hesap Açma-Öğrenci

Active Directory'de Dogus-Students OU'su altında Yüksek Lisans, Lisans , Meslek Yüksek Okulu ve Erasmus gibi bilgilerine göre hesap açılır. Öğrenci hesap açılışı esnasında aşağıda belirtilen gruplara göre ilgili tanımlamalar yapılır.

| |
|---|
| **Domainuser** (Lisans, Yüksek Lisans, MYO ve Erasmus) |
| **DuStudExchange** ( Erasmus ) |
| **Okuduğu Fakulte** ( DuFefMatematik , Duhukuk vb) |
| **Okula Giriş yaptığı Yıl** ( dustud 2010 ,dustud2011 vb) |
| **DogusSBESecurityGroup (** Yüksek Lisans Sosyal Bilimler ) |
| **DogusFBESecurityGroup (** Yüksek Lisans Fen bilimleri ) |

**7.1** Organization bölümüne öğrencinin bilgileri doldurulur.

### B. Hesap Açma-Personel

Active Directory'de Dogus OU'su altında personelin akademik, idari, tam zamanlı veya yarı zamanlı gibi bilgilerine göre hesap açılır.
Personelin hesap açılışı esnasında aşağıda belirtilen gruplara göre ilgili tanımlamalar yapılır.

- Personele standart tanımlanan gruplar

| |
|---|
| **Domainuser** ( Akademik ve İdari ) |
| **Dogusakademik** ( Akademik ) |
| **Dusakademik** ( Akademik ) |
| **Dogusidari** ( İdari ) |
| **Dusmale, dusfemale** ( Akademik ve İdari ) |
| **Dusidari** ( İdari ) |

- Personelin bulunduğu pozisyona göre verilmesi gereken gruplar

| |
|---|
| Fakülte, Bölüm, Birimine ait Grup |
| İdari Görevine göre Grup (Bölüm Başkanı, Dekan vb.) |
| Unvanına göre Grup ( Prof. ,Doc. , Yard.Doc. vb) |
| Çalışma Saatine göre;<br>• Tam Zamanlı ise ( **DusDuniv , DusDanisman**)<br>• Yarı Zamanlı ise ( **DusParttime**) |

7.5 Organization bölümde personelin bilgileri doldurulur.

## 8. EKLER VE KAYITLAR

## 9. GÖZDEN GEÇİRME

Yılda 1 defa gözden geçirilir.

## 10. GÜNCELLEME TAKİP/ DAĞITIM TABLOSU

| GÜNCELLEME NO | TARİH | AÇIKLAMA |
|---|---|---|
| 01 | 18.01.2018 | Format ve içerik güncellenmiştir. |
| **Dağıtım (İlgili Birimler)** | Tüm Doğuş Üniversitesi Birimleri | |